Mode d'emploi pour programme notes de frais

1 Dupliquer le dossier « notes de frais OR » et le renommer avec l'année en cours.

Pour la première mise en service où créer un nouveau mois

1 Double clique sur « notes de frais 2010 »

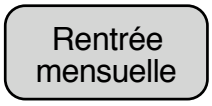
2 Cliquer sur «Créer une fiche ».

3 Compléter les rubriques, nom, prénom, année et mois, ex : premier semestre 2010 janvier, cliquer sur « Copier tarif ».(tarif 2010)

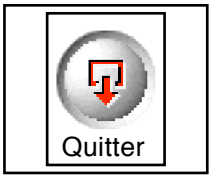
Matériel Pompier NI	Mat. non Pompier I	Admini-stratif I	Instru-ction NI	KM NI	Jour NI
25.00	28.00	28.00	25.00	0.70	210.00

On sépare par un point les francs et les centimes.

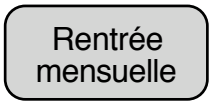
Pour rentrer les heures.



4 Cliquer sur «Rentrée mensuelle ».
5 Rentrer la date ex : 01 espace 01 tab = le 01 janvier de l'année en cours.
6 Inscrire le libellé.
7 Inscrire les heures ou les jours et les km dans la colonne correspondante ex :1h45 =1 :45.
8 Terminer avec le bouton « Quitter ».

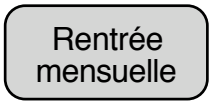


Pour rentrer à nouveau des heures.



1 Double clique sur «décompte 2010 »
2 Cliquer sur «Rentrée mensuelle ».
3 Poursuivre les points 3 à 8 pour les heures.

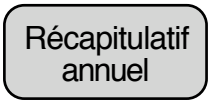
Pour imprimer un mois



1 Double clique sur « décompte 2010 »
2 Cliquer sur «Rentrée mensuelle ».
3 Se déplacer avec les flèche pour trouver le moi à imprimer

4 Cliquer sur imprimer

Pour imprimer un récapitulatif annuel



1 Double clique sur décompte « 2010 »
2 Cliquer sur récapitulatif annuel.
3 Qliquer sur imprimer